



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು ವೀಷೇಷ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಿಕೆ

ಭಾಗ - ೪ ಏ Part - IV A	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶನಿವಾರ, ೦೮, ಡಿಸೆಂಬರ್, ೨೦೨೪(ಮಾರ್ಗಾಶ್ವಿರ, ೧೬, ಕರ್ನಾಟಕ, ೫೬೦೦೦೯)	ನಂ. ೫೯೬ No. 596
--------------------------	--	--------------------

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಹಿತ 714 ಜಿಪಿಎಲ್ 2024

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹಂಪಣದಿ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 07.12.2024

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ 1993 (1993ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 14)ರ ಪ್ರಕರಣ 3ಇ ಉಪಬಂಧಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕರಣ 311ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಗ್ರಾಮ ಸಚಿವ ಕರೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 2024ನ್ನು ರಚಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕರಡನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 311ನೇ ಪ್ರಕರಣದ(1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಇದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ನಂತರ ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವೋದಲು ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವೋಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್), ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್

ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ|| ಅಂಚೇಡ್ಯೂರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-01
ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಹೋರಿಸಿದೆ.

ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು

1. ಹೇಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:-

- I. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕನಾರ್ಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್, (ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು 2024 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- II. ಈ ನಿಯಮಗಳು ಕನಾರ್ಟಕ ರಾಜ್ಯಪಶ್ಚಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:- (1) ಈ ನಿಯಮಗಳ ಲಿಖಿತಕ್ಕ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕ ಬೇರೆ ಅರ್ಥದ ಅಗತ್ಯ ಇರದಿದ್ದರೆ-

- I. "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ ಕನಾರ್ಟಕ ಗ್ರಾಮ ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993 (1993ರ ಕನಾರ್ಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 14);
- II. "ಅಧ್ಯಕ್ಷರು" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಯಾರು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತೀಯ ಸದಸ್ಯ;
- III. "ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರು" ಎಂದರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತೀ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು;
- IV. "ಗ್ರಾಮ" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತೀಯ ವಾಟ್‌ಪ್ಲಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮ;
- V. "ವರ್ಷ" ಎಂದರೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ (ಎಪ್ರಿಲ್ 01 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರವರೆಗೆ);
- VI. "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ:- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಪಂಚಾಯತೀಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ;
- VII. "ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ" ಎಂದರೆ:- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತೀಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ; ಮತ್ತು
- VIII. "ಸರ್ಕಾರ" ಎಂದರೆ ಕನಾರ್ಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ.

(2) ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಪದಗಳ ಅರ್ಥವು ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವ ಅರ್ಥವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

3. ಗ್ರಾಮ ಸಚೆ ಕರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ನಡೆಸುವುದು:

1. ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಸಚೆಯನ್ನು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಬಾರಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

- i. ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮ ಸಚೆಗಳು:- ಏಪ್ರಿಲ್ 24 ಮತ್ತು ಅಕ್ಟೋಬರ್-02 ರ ನಂತರ ಏಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಕಾಲ ಗ್ರಾಮ ಸಚೊ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಕ್ಕದ್ದು.
- ii. ವಿಶೇಷ ಸಚೆಗಳು:- ಆಗಸ್ಟ್-15 ಮತ್ತು ಜನವರಿ 26 ರ ನಂತರ ಏಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳ ಕಾಲ ಗ್ರಾಮ ಸಚೊ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಕ್ಕದ್ದು.
2. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಚೆಚ್ಚಿಸಿ, ಗ್ರಾಮ ಸಚೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಗ್ರಾಮ ಸಚೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ವಹಿಸುತ್ತಕ್ಕದ್ದು, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಗ್ರಾಮ ಸಭಾದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಮತ್ತಾರರ ಶೇ 10 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ 100 ಸದಸ್ಯರು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಥವಾ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೋರಂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
5. ಸಚೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೂವತ್ತು ನಿಯಿಷಗಳ ಕಾಲವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ ಕಾಯತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಮೂವತ್ತು ನಿಯಿಷದ ನಂತರವೂ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನ ಅಲ್ಲದ ಮುಂದಿನ ದಿನಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಇತರೆ ದಿನಕ್ಕೆ ಸಚೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಚೆಗೆ ಕೋರಂ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
8. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಮಹಿಳಾ, ಮಕ್ಕಳ, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳು, ವಿಶೇಷಚೇತನರು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ದುರುಪ್ಯತ್ವಗಳ ಗ್ರಾಮ ಸಚೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಸಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಗ್ರಾಮ ಸಚೆ ಕರೆಯುವ ವಿಧಾನ:

- 1) ಗ್ರಾಮ ಸಚೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾನಾಣನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- 2) ಗ್ರಾಮ ಸಭಾದ ನೋಟಿಸ್ ನಮೂನೆ-1 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಂತಿರಬೇಕು.
- 3) ಗ್ರಾಮ ಸಚೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಏಳು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಸಚೊ ನೋಟಿಸನ್ನು ಹೂರಿಡಿಸುತ್ತಕ್ಕದ್ದು.
- 4) ಗ್ರಾಮ ಸಚೊ ನೋಟಿಸ್ ನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.

- 5) ಗಾರು ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್ ನ್ಯಾ ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಜನನಿಬಿಡ ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.
- 6) ಗಾರು ಸಭಾ ನೋಟೀಸ್ ನ್ಯಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕು.

5. ಗಾರು ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

- 1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿ ವಾಯಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಂದಾಯ ಗಾರುಗಳು, ಉಪ ಗಾರುಗಳು ಮತ್ತು ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಟಾಂ, ಟಾಂ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಗಾರು ಸಭೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಲು ಒಂದು ಮಾದರಿ ಕರಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.
- 3) ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ/ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೆ ಗೊತ್ತಾಗುವಂತೆ ಆ ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿ ವಾಯಪ್ತಿಯ ಕಂದಾಯ ಗಾರುಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸುವುದು.
- 4) ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ/ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ/ ನೋಟೀಸ್ ಅನ್ನು ಮನೆ ಮನೆಗೂ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ/ನೋಟಿಸುಗಳನ್ನು ಗಾರುದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ನೋಟೀಸ್ ಬೋಡ್‌ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಾರುದ ಅಂಗನವಾಡಿ, ಶಾಲೆ, ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಖೆ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರ-ಸಹಾಯ ಮಹಿಳಾ ಸಂಖೆಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಬೋಡ್‌ಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.
- 6) ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ ಮತ್ತು ನೋಟೀಸ್‌ಗಳನ್ನು ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಪಬ್ಲಿಕ ಪ್ರೋಟ್ರೆಲ್‌ಗಳಾದ ಪಂಚಯಿತ್ರ ಮತ್ತು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅನುವ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗಾರು ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.
- 7) ಗಾರು ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೂರದರ್ಶನದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಚಾನೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೋ ಹಾಗೂ ವಾತಾವರಣಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಾರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸುವುದು.
- 8) ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರ/ನೋಟೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ, ಹೇಳೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ, ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ (ಅಜೆಂಡಾ) ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಗಾರು ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಅಜೆಂಡಾದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶರ್ಯತ ಟಿಪ್ಪಣಿ ರೀತಿ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗಾರುಸಭೆಯಲ್ಲಿ

ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯದ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

- 9) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ವೀಲಿಧ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಹಿಳೆಯರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲೋಳ್ಳವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಜವಾಬಾದಿಯನ್ನು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೂ ವಹಿಸುವಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 10) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯು ಶಾಸನಬದ್ದುವಾದ ಸಭೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕರಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಮಾತ್ರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

6. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬೇಕಾದ ಇತರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು/ಸರ್ಕಾರೀತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು:

- 1) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದ ಒಕ್ಕೂಟದ ಪರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ (ಅದರದಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಪಿಲ್ಲೋಲಫ್ ಸ್ಪ-ಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು).
- 2) ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ- ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.
- 3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ - ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಧಿಕಾರಿ.
- 4) ರೇಣ್ಣ ಇಲಾಖೆಯ - ರೇಣ್ಣ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು.
- 5) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ - ಗ್ರಾಮ ಆಡಳಿತಾರ್ಥಿಕಾರಿಗಳು.
- 6) ಪಶುಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಪಶು ವೈದ್ಯ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯ - ಪಶು ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು.
- 7) ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ - ವನಪಾಲಕರು.
- 8) ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು(ESCOM)ನ- ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು.
- 9) ಗ್ರಾಮೀಣ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಇಲಾಖೆ - ಕಿರಿಯ/ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು.
- 10) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ - ಕಿರಿಯ/ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು.
- 11) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ - - ಅಂಗನವಾಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು.
- 12) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇಮ ಸಲಹಾ ಕೇಂದ್ರ - ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿ.
- 13) ಪಾರಾಧಿಲೀಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ - ವೈದ್ಯಾರ್ಥಿಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಂಚಾಯತಿ ವಾಯವಿತ್ಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)
- 14) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆ (ಬಿಸಿಎಂ), ಸರ್ವಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನೀಲಯದ ನೀಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು

(ಹಾಸ್ಪೀಲ್ ವಾಡನ್‌) (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ).

- 15) ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷಾರತಾ ಇಲಾಖೆಯ - ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಹಿರಿಯ ಪಾರ್ಧವಿಕ ಮತ್ತು ಪೌರ್ಣಶಾಲೆ).
- 16) ಗ್ರಾಮ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆ (ಲಿ.ಆರ್.ಡಬ್ಲೂ).
- 17) ಸ್ವಾಳೀಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಡೇಶಿಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪರ್ಕರು.
- 18) ಕೈಗಾರಿಕಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಿಸ್ತೃತಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
- 19) ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿಯಮಿತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
- 20) ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮೀತಿಯ- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
- 21) ಆಹಾರ ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ನಾಯಕರೆ ಅಂಗಡಿ ಸಮೀತಿಯ - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
- 22) ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು.

7. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನಡೆಸಲು ಪಂಚತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

- i. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾನಾನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಲಾಗಿನಾನ ಮೀಟಿಂಗ್ ಮಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡೂಲ್ ತರೆದು ಸಭೆಯನ್ನು ಪಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ii. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರುವಂತಹ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- iii. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗ ಹಾಜರಾಗಿರುವಂತಹ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾನಾನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- iv. ತಂತ್ರಾಂಶವು ಅಗತ್ಯ ಕೋರಂ ಇದ್ದರೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುತ್ತದೆ.
- v. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕೋರಂ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಖಂಡ(1)(6)ಮತ್ತು(7)ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- vi. ಕೋರಂ ಇದ್ದಾಗ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿಣಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ

ವಿದ್ಯಾನಾನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ವೀರಪೀಠ ಮಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್
ಮಾಡೂಲ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- vii. ಸಭೆಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಅದೇ ದಿನದಂದು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅವರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೋಂದಿಗೆ ಧೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲಾಗಿನಾಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- viii. ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅದೇ ದಿನದಂದು ಅವರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೋಂದಿಗೆ ನಡವಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ix. ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ವೀರಪೀಠ ಮಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಮಾಡೂಲ್ ನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು: ಈ ಮುಂದಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

- (i) **ವ್ಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ದು:** ಜನವಸತಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ದುಯಾದ, ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಹತೆ ಇರುವಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಆದ್ಯತಾ ಶ್ರೇಯಾಂಕದ ವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಗುರಿಗೆ ತಕ್ಷಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯೀಂದ ಆಯ್ದುಯಾದ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (ii) **ಸಮುದಾಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ದು:** ಜನವಸತಿ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ದುಯಾದ, ಅಗತ್ಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಶೀಘ್ರಾರಸ್ಸು ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಶ್ರಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಆಯ್ದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (iii) ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ, ಸಮುದಾಯದ ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೈರ್ಮಾಲ್ಯ ಫಲ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತೆಯಲ್ಲಿ ಚಚ್ಚಿಸಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- (iv) ದುರುಪ್ಯ ವರ್ಗದವರು ಅದರಲ್ಲೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು, ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವವರು,

ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

- (v) ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 58 ಮತ್ತು 58 (ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಗಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- (vi) ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 3೬ಫ್ರ್ ರದೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಗಾಮ ಸಭಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ:-

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

(i)	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
(ii)	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು.
(iii)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
(iv)	ಮುಖ್ಯ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಸದಸ್ಯರು.
(v)	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿ	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಸದಸ್ಯರು.
(vi)	ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಸದಸ್ಯರು
(vii)	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಸದಸ್ಯರು
(viii)	ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಿದಂತೆ ರಚಿಸುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಗಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಕ್ಕೂಟದ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಕಾರಿಗಳು	ಆಹಾರನಿರ್ತರು.

- (2) ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- (i) ಸಮಿತಿಯು ಉಪ ನಿಯಮ 3(1)(ii)ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗಾಮ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗಾಮ ಸಭೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.
- (ii) ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಗಾಮ ಸಭೆಯು ಸುಲಲೀತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- (iii) ವರ್ಷದ ವೇದಾಲನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗಾಮ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ದುಯಾಗಬೇಕಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ದುಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ-2 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-3 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಮೇಲ್ಮೈಕಾರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು

- (iv) ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಒಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ನೋಡಲ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ:-

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

i.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
ii.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು.
iii.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್)	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
iv.	ಸಹಾಯಕ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಸದಸ್ಯರು.
v.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಪದನಿರ್ಮಿತ್ ಸದಸ್ಯರು.
vi.	ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಿಸಿದಂತೆ ರಚಿಸುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಕ್ಕೂಟದ ಎಲ್ಲಾ ಪದಾರ್ಥಿಗಳು.	ಆಹಾರಿತರು

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿವು :-

ಸಮಿತಿಯ ನಿಯಮ 3(1)(ii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭಾ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳು ಪ್ರೋಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಭೆ ಸೇರತಕ್ಕದ್ದು.

- i. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳಿತಕ್ಕದ್ದು.
- (ii) ವರ್ಷದ ಮೊದಲನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ದುಯಾಗಬೇಕಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಯ್ದುಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆ-2 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-3 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (iii) ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ನಂತರ ನಮೂನೆ-4 ಮತ್ತು ನಮೂನೆ-5 ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (iv) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳು ಗಾರು ಸಭೆಯಿಂದ ಆಯ್ದುಗೊಂಡಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಶ್ರಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- (v) ಎಲ್ಲಾ ಗಾರು ಸಭೆಗಳು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಸಲ್ಲಿತಿಯು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು
- (vi) ಪ್ರತಿ ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಒಬ್ಬ ಗಾರು ಸಭಾ ನೋಡಲ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ನಿರಸನ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ:- ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕನಾರಟಕ ಗಾರು ಸ್ವರಾಜ್ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ರ ರಾಜ್ (ಗಾರು ಸಭೆ ಕರೆಯುವ ಮತ್ತು ನಡೆಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 2017 ನ್ನು ನಿರಸನಗೊಳಿಸಿದೆ.

ವರಂತು, ಸದರಿ ನಿರಸನವು ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಹಿಂದೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿರುವುದನ್ನು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಥೋಚಿತವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ಅನುಭವಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬಾಧೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಜ್ಞಿಸಿದ, ಪ್ರಸ್ತಾಪವಾದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಹಕ್ಕು ಹೊಣಿಗಾರಿಕೆ ಅಥವಾ ಭಾದ್ಯತೆಗೆ ಬಾಧೆಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ನಮೂನೆ-1 ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ನಿಯಮ4(2) (ನೋಡಿ)

ಗಾರು ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ:-----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ:-----

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ -----ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ----- ಗಾರು ಪಂಚಾಯತ್ರ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ -----, ಪದನಾಮ/ಹುದ್ದೆ, ನೋಡಲ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇವರ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:-----ರಂದು----- ಸಾಲಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ/ಲಿಂಗೇಷ ಗಾರು ಸಭೆ ಸಂಖ್ಯ-----ಯನ್ನು----- -----ಸ್ವಾಜಿತವಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಗಾರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು.

ಚಚಿರುತ್ತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳು/ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

- _____ ದಿನಾಂಕದಂದು ನಡೆದ ಸಾಮಾನ್ಯ/ವಿಶೇಷಗಾಗಿ ಸಭೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ.
 - _____ ಯೋಜನೆಗಳ ವ್ಯೇಯಕ್ತಿಕೆ ಘರಾನುಭವಿ / ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
 - _____ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
 - _____ ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಸ್ತಿತೆಗಿಂತ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
 - ನಿವೇಶನ ರಹಿತರು ಮತ್ತು ವಸತಿ ರಹಿತರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಕುರಿತು.
 - ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ, ಸಮುದಾಯದ ನೀರಿನ ನಲ್ಲಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೈರ್ಮಯಲ್ಯ ಷಟ್ಕರ್ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
 - ಪಾಲ್ಸ್‌ಕೌ ನಿಷೇಧ ಕಾಯ್ದು - ಪಾಲ್ಸ್‌ಕೌ ಮುಕ್ತ ಗಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಷೋಷಣೆ ವಿಚಾರ.
 - ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಿಡುಗುಗಳಾದ ಬಾಲ್ಯಲಿವಾಹ, ಬಾಲಕಾಲ್ಯಾಸ, ಜೀತಪದ್ಧತಿ, ಹಂಡ್ಲಿಭೂಣಿಪತ್ತೆ ಮತ್ತು ಹತ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡಲು ಕೈಗೊಳಳಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.
 - ಸಾರ್ಕಾರ್ಯಾಲ್ಯಾಸ ರೋಗಗಳ ನಿವಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಕೆಲ್ಬಾಣಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಾಗ ಕೈಗೊಳಳಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು.
 - ಸ್ಥಳೀಯ ಆಟಗಳು, ಸಾಹಿತ್ಯ, ಕಲೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಶ್ರೀದಾ ಪಂದ್ಯಾವಳಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು.
 - ಗಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ರ ಪ್ರದೇಶದ ಒಳಗೆ ಇರುವ ಗೋವಾಳ, ಹುಲ್ಲು ಗಾವಲು, ಕೆರೆಗಳು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳಗಳು, ಅಂತರ್ಜಾಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು, ಗಣಿಗಳು ಮುಂತಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.
 - ಜಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಸಸ್ಯ ಸಂಕುಲದ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜ್ಯೋತಿಕಾಗಿ ವಿಷಟ್ಟಿಸಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳ ಮರುಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು.

13. ವಯಸ್ಮಾರ ಶ್ರೀಕೃಂತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು, ಸಾಕ್ಷರತೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೀಕೃಂತಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಧೂಮಪಾನ, ಮದ್ಯಪಾನ ಮತ್ತು ಮಾದಕ ದ್ರವ್ಯಗಳ ಸೇವನೆಯನ್ನು ತ್ಯಜಿಸುವಂತೆ ಪೇರೇಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಚಾರಿತ್ರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು.
14. ಗ್ರಾಮಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಗುಡಿಕೆಗಾರಿಕೆ, ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಮದ್ಯಮ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಎಂಬಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ದಿಮೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯುವ ಜನರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು.
15. ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಫೈಜುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಕುರಿತು.
16. ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 58 ಮತ್ತು 58(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಏಹಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಒಂದು ವರ್ಣದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಕುರಿತು.
17. ಘನ ಮತ್ತು ದ್ರವತಾಫಿಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.
18. ಗ್ರಾಮ ಆರೋಗ್ಯ- ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ.
19. ಕೂಸಿನಮನೆ- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಶೀಶುಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.
20. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ.
21. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅಪ್ರಾಣ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ನಮೂನೆ-2

(ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ/ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ದಾಗಿ)
(ನಿಯಮ9(2) (iii) ಮತ್ತು 10 ((2) (iii) ನೋಡಿ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಅಧಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಗುರಿ		
			ಪ.ಜಾತಿ	ಪ.ಪಂಗಡ	ಇತರೆ
1					
2					
3					
4					

ಷರತ್ತುಗಳು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಜನವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ ಸಭೆಯಿಂದ ಶಿಥಾರಸ್ಸುಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು.
3. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖೆಯಾರು, ಯೋಜನೆಯಾರು ಆಯ್ದುಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು / ಕಾಮಗಾರಿ ಗುಚ್ಛವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-3

(ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾಮಗಾರಿ ಆಯ್ದಾಗಿ)
(ನಿಯಮ9(2) (iii) ಮತ್ತು 10 ((2) (iii) ನೋಡಿ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಅಧಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಗುರಿ ರೂ(ಲಕ್ಷ್ಯಗಳಲ್ಲಿ)
1			
2			
3			
4			
5			

ಷರತ್ತುಗಳು:

1. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಜನವಸತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಿಂದ ಶಿಥಾರಸ್ಸುಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ-----ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡುವುದು.
3. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖೆಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು ಆಯ್ದುಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು / ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಗುಬ್ಬವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-4

(ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾಮಗಾರಿ/ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ದು ಪಟ್ಟಿ)
ನಿಯಮ10(2) (iv) ನೋಡಿ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಇಲಾಖೆ: -----

ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: -----

ಅಧಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಫಲಾನುಭವಿಯ ಮತ್ತು ತಂಡೆ / ಗಂಡನ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಪ್ರವರ್ಗೆ / ಜಾತಿ	ಸೌಲಭ್ಯ / ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು	/ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚು / ಘಟಕವೆಚ್ಚು (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1					
2					
3					
4					
5					

ಒಟ್ಟು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚರೂ. (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

1. ಮೇಲ್ಕೂಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಹಂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಜನ ವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಿಂದ ಶಿಥಾರಸ್ಸುಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.
2. -----ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಹಂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. -----ದಿನಾಂಕ ನಡೆದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕೂಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂಹಿ

ನಮೂನೆ-5

ಸಮುದಾಯ ಆಧಾರಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
(ನಿಯಮ 10(2) (iv) ನೋಡಿ)

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ: -----

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು: -----

ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು: -----

ಸಾಲು/ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ: -----

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು	ಕಾಮಗಾರಿ ಹೆಸರು/ವಿವರ	ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ (ರೂ.ಗೊಳಿ)
1				
2				
3				
4				
5				
ಒಟ್ಟು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ರೂ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)				

- ಮೇಲ್ಮುಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಜನವಸತಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಯಿಂದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ.
- ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ದಿನಾಂಕ ನಡೆದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮುಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಪಂಚಾಯತ್ತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಿ

ಕನಾರಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಡಾ|| ಎನ್. ನೋಮೆಶ್ ಹುಮಾರ್)
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂ.ರಾಜ್) ಹಾಗೂ
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗಾರ್ಲಿಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂ.ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.